

2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目 標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	10 20	新型コロナウイルス感染症の発症初期と比較し、ガラス越し・オンライン面会が普及してきたと思われる。だが、県外や家族構成により面会に対し消極的な家族も見受けられている。	利用者家族の面会回数を増やし、利用者の今を知っていただくことができる	①面会回数が減少した家族の把握 ②家族への面会に対するアプローチ ③会話の成立が困難な利用者に対しては職員が仲介とする ④感染症対策をしっかりと行い、感染の不安を軽減する	3カ月
2	13	8月末より約1か月、懸念していた新型コロナウイルス感染症クラスター発生。施設長指揮により感染症対策を行う。だが、強い感染力と、認知症利用者への隔離対応の難しさを痛感。職員の感染症対策が今後の課題となった。	職員全員が感染症に対する知識を持ち、今後の利用者へのケアに活かすことができる	①感染症対策に対する研修の実施 ②研修内容を日常のケアに活かす ③職員の媒体を回避するため、職員は自分の体調に敏感になる ④日頃の利用者の状態を把握する	6カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入して下さい。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)